様式４

「研究成果報告書」「実績報告書（収支決算報告書、支出内訳表）」の提出について

（１）提出期限等

提出期限　**令和７年１２月１９日（金）１７時　厳守**

提出先　　人文学研究科豊中事務部（文学部）教務係

提出物　　様式６　研究成果報告書：紙媒体および電子データ（WORD もしくは pdf）

様式７　実績報告書（収支決算報告書、支出内訳表）：紙媒体および電子データ（EXCEL および pdf）

※電子データは文学部教務係あてにメール(jinbun-kyoumu@office.osaka-u.ac.jp)で提出してください。

※注意

様式６・７に記入する研究テーマは、申請時の様式２の研究テーマと合わせてください。
申請時から研究テーマを変更した場合は、必ず事前に教務係に連絡してください。

（２）様式６　大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」研究成果報告書について

採択された研究テーマに係る成果は必ず研究成果報告書として、様式６大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」研究成果報告書にて WORD 形式で作成し提出してください。なお、提出された研究成果報告書については「大阪大学学術情報庫 OUKA※」に掲載するため、作成にあたっては次の書式により作成願います。

報告書枚数	４ページ程度（収支決算報告書、支出内訳表を含まず。） ページ数は入力しない。
報告書のサイズ	Ａ４縦型
文字方向 サイズ・フォント	横書き　１０．５ポイント （日本語）明朝体、（英語）Times New Roman に準じるもの 強調したい箇所はゴシック体、下線、太字、斜体等の使用は可
１ページあたりの行数	４０行程度
余白	上下左右　２０mm
色	白黒（カラー不可）
図表、写真の挿入	可。ただし一色刷（白黒）でも判別できるように配色すること

※大阪大学学術情報庫 OUKA(Osaka University Knowledge Archive)
https://ir.library.osaka-u.ac.jp/repo/ouka/all/

（３）様式７　大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」実績報告書（収支決算報告書、支出内訳表）について

実績報告書の記入については、【記入例】を参考に記入し、次のことに留意して作成してください。

①代表者、アドバイザー教員について

申請時に提出した申請書・研究計画書と同じ氏名を記載してください。

②会計担当者について

ア）個人で課外研究を行う場合は、代表者が兼ねます。

イ）グループで課外研究を行う場合は、代表者以外を会計担当者としても構いません。

③経費項目について

経費の項目は、「経費項目一覧」（次ページ）のとおりです。支出内訳表の作成においては、この項目ごとに整理し、報告してください。

【経費項目一覧】

経費項目	内　訳	内　　容	使　用　例
旅　　費	国　　内	国内の大会出席、調査等の経費	航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料
	外　　国	海外の大会出席、調査等の経費	航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料
	招　　聘	国内外からの講師招聘の経費	航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料
謝　　金	謝　　金	研究遂行のための専門的知識の提供、情報収集等の協力者に対する謝礼に必要な経費	講師に対する謝金、アンケートに対する謝金、実験協力者（被験者）に対する謝金
物 件 費	物　品　費	物品の購入に係る経費	用紙、インク類、メディア、書籍、試薬
	印刷・製本費	会議資料、報告書、パンフレット等の印刷製本に係る経費	報告書の印刷、ポスターの作成
	通信・運搬費	郵便料、物品運搬料等	アンケートの郵送費、機材の運搬費
	会　議　費	会議開催に要する経費（飲食費を除く）	会議室借料、パネル設営、会議参加費、大会参加費
そ の 他	そ　の　他	上記に当てはまらないもの	機材のレンタル料金